



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом ректора сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющей обязанности декана факультета.

Декан факультета, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом вуза и Положением о факультете вуза:

- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;
- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;
- планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;
- несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;
- руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;
- организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и

научно-исследовательской работы на факультете;

- переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;
- представляет руководству вуза рапорт с указанием причины отчисления студентов о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов, лиц, ранее отчисленных изданного вуза и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;
- представляет предложения руководству вуза о назначении стипендии студентам факультета;
- координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях научных кружках и в других подразделениях факультета;
- координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- представляет руководству вуза предложения по приему на работу увольнениям и перемещениям работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;
- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы; организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание ученой степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства вуза - другими соискателями;
- организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета и по поручению руководителя вуза - подготовленных в другом вузе;
- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами-выпускниками факультета;
- участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;

- устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
- устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению факультета
- готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

На факультете могут создаваться отделения по формам обучения, возглавляемые заместителем декана, в пределах имеющихся у вуза финансовых средств.

Заместитель декана назначается приказом руководителя вуза по представлению декана факультета из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание.



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заместитель декана факультета относится к категории руководителей.

1.2 На должность заместителя декана факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3 Заместитель декана факультета назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

1.4 Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 Заместитель декана факультета должен знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 В своей деятельности заместитель декана факультета руководствуется:

- законом кр "Об образовании";
- Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- положением о факультете университета;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия заместителя декана факультета, его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета, назначенное деканом письменным распоряжением по факультету.

### 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель декана факультета обязан:

2.1 Совместно с деканом факультета осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета.

- 2.2 Принимать участие в руководстве учебной, методической, научно-методической и воспитательной работой на факультете.
- 2.3 Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом.
- 2.4 Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.
- 2.5 Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.
- 2.6 Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
- 2.7 Принимать участие в организации работы стипендиальной комиссии.
- 2.8 Руководить работой старост студенческих групп.
- 2.9 Проводить воспитательную работу со студентами на факультете.
- 2.10 Совместно с деканом факультета совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета.
- 2.11 Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта.
- 2.12 Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
- 2.13 Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета.
- 2.14 Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
- 2.15 Принимать участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за факультетом территории и поддержанию её в должном порядке.
- 2.16 Принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета.
- 2.17 Координировать связь с выпускниками факультета.
- 2.18 Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.
- 2.19 Принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета.
- 2.20 Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.21 Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

### **3 ПРАВА**

Заместитель декана факультета имеет право:

- 3.1 Совместно с деканом факультета в пределах своих полномочий издавать распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета.
- 3.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета.
- 3.3 Принимать участие в согласовании индивидуальных планов заведующих кафедрами и преподавателей факультета.
- 3.4 Принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями факультета.
- 3.5 Допускать студентов к экзаменационной сессии.

- 3.6 Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета.
- 3.7 Принимать участие в осуществлении допуска студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалифицированной работы.
- 3.8 Принимать участие в назначении стипендии студентам с учетом решения стипендиальной комиссии.
- 3.9 Принимать участие в назначении старост студенческих учебных групп.
- 3.10 Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.
- 3.11 Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения декану факультета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета. Представлять декану факультета предложения по моральному и материальному поощрению сотрудников факультета, вносить предложения о наложении взыскания.
- 3.12 Принимать участие в заключении договоров с предприятиями о подготовке специалистов.
- 3.13 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.
- 3.14 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.
- 3.15 Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.16 Требовать от декана факультета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель декана факультета несет персональную ответственность за:

- 4.1 Низкий уровень организации учебной, научно-методической работы факультета.
- 4.2 Низкое качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за факультетом.
- 4.3 Использование материально-технической базы факультета не по её функциональному назначению.
- 4.4 Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета.
- 4.5 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- 4.6 Не обеспечение безопасных условий труда работникам факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом.
- 4.7 Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

#### **5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 5.1 Заместитель декана факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.
- 5.2 Заместитель декана факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения первого проректора университета, первого проректора по учебной работе, проректоров по учебной и научной работе, декана факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ФАКУЛЬТЕТА

1.1. Настоящие должностные обязанности определяет функциональные-обязанности, права и ответственность методиста факультета.

1.2. Методист факультета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующий трудовым законодательством порядке приказом ректора .

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно декану, замест.декана.

**Квалификационные требования;** высшее образование, владение компьютером

### **1.4. Методист должен знать:**

- ▶ законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по высшей школе;
- ▶ трудовое законодательство; структуру и штаты ФГЗ, его профиль, специализацию и перспективы развития, миссию и стратегию ФГЗ;
- ▶ порядок оформления учебной документации;
- ▶ правила эксплуатации вычислительной техники;
- ▶ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- ▶ передовой отечественный и мировой опыт в области высшего образования.

## **II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **Методист факультета:**

- 2.1 Заносит данные об успеваемости студентов из ведомостей в компьютерную программу (электронная зачетная книжка);
- 2.2 Ведет учет успеваемости студентов (собственноручно делает разnosку в журнале), готовит ведомости для модулей, экзаменов и зачетов, контролирует правильность их заполнения преподавателями;
- 2.3 Выписывает зачетные книжки и студенческие билеты;
- 2.4 Заполняет академические справки, отвечает за правильность их заполнения;
- 2.5 Ведет журнал выдачи экзаменационных листов (бегунков);
- 2.6 Восстанавливает записи в зачетных книжках в случае их утери;
- 2.7 Выполняет статистические отчеты по форме 34 (результаты сессии);
- 2.8 Своевременно знакомит студентов с графиком учебного процесса на дневном и заочном отделениях;
- 2.9 Контролирует посещаемость занятий студентами;
- 2.10 Систематически проверяет ведение журнала учебной группы;
  - 2.11 Ведет контроль оплаты студентов, в том числе:
    - 2.11.1 ежемесячная сверка оплаты студентов с бухгалтерией;
    - 2.11.2 сбор и хранение копий квитанций об оплате студентов;
    - 2.11.3 ежегодно сдает на подшивку квитанций об оплате студентов в личное дело;
    - 2.11.4 предоставляет ежемесячный отчет по состоянию оплаты студентов в виде рапорта декану факультета.





## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера факультета ФГЗ КГУ им. И. Арабаева.

1.2. Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Образовательного учреждения.

1.3. Диспетчер факультета относится к категории специалистов и имеет в подчинении декана ФГЗ КГУ им. И. Арабаева.

1.4. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану ФГЗ КГУ им. И. Арабаева.

1.5. На должность диспетчера факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Диспетчер факультета отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений).

### **1.7. Диспетчер факультета должен знать:**

- локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **1.8. Диспетчер факультета в своей деятельности руководствуется:**

- локальными актами и организационно-распорядительными документами ФГЗ КГУ им. И. Арабаева;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия диспетчера факультета его обязанности возлагаются на зам.декана.

### **2. Должностные обязанности**

Диспетчер факультета обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете.

2.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки.

2.3. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки.

2.4. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения.

2.5. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета.

2.6. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) факультета на каждый семестр (иной график занятий).

2.7. Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей)).

2.8. Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) факультета, посещаемости ими лекций.

2.9. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

2.10. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

В случае служебной необходимости диспетчер факультета может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### **3. Права**

Диспетчер факультета имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством КР;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством КР.

### **4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Диспетчер факультета несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы диспетчера факультета осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы диспетчера факультета является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы диспетчера факультета определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными ФГЗ КГУ им. И. Арабаева.

## 6. Право подписи

6.1. Диспетчеру факультета для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



*Протокол №2 УС с.с.р. 26.09.16г.*  
*У.И. Сер.*

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА ПРИЕМНОЙ ДЕКАНА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности секретаря приемной декана факультета гуманитарных знаний КГУ им. И. Арабаева

1.2. На должность секретаря приемной руководителя назначается лицо с высшим профессиональным образованием (требований к стажу работы нет) или средним специальным образованием и стажем работы по профилю не менее 2 лет.

1.3. Секретарь приемной находится в подчинении у декана

1.4. В своей деятельности секретарь приемной руководителя руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

- приказами руководителя предприятия (непосредственного руководителя);

- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;

- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь приемной руководителя должен знать:

- нормативные правовые акты, иные руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- основы этики и эстетики;

- структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;

- организацию делопроизводства;

- методы оформления и обработки документов;

- архивное дело;

- машинопись;

- правила делового общения;

- основы организации труда и управления;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период отсутствия секретаря приемной руководителя его обязанности возлагаются на его заместителя, назначаемого в установленном порядке, несущего полную ответственность за их должное выполнение.

### **2. Функции**

На секретаря приемной руководителя возлагаются следующие функции:

2.1. Организация проведения телефонных переговоров руководителя.

2.2. Организационная подготовка заседаний и совещаний.

2.3. Организационно техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации.

2.4. Ведение делопроизводства.

2.5. Контроль выполнения работниками организации изданных приказов и распоряжений, взятых на контроль.

2.6. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

2.7. Организация приема посетителей.

### **3. Должностные обязанности**

Секретарь приемной обязан:

- 3.1. Принимать документы и личные заявления на подпись декана.
- 3.2. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы декана.
- 3.3. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.
- 3.4. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 3.5. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности декана.
- 3.6. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовке ответов.
- 3.7. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 3.8. Составлять по поручению руководителя письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- 3.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
- 3.10. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- 3.11. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.
- 3.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.13. Копировать документы на персональном ксероксе.
- 3.14. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- 3.15. Осуществлять контроль исполнения работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.
- 3.16. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

### **4. Права**

Секретарь приемной руководителя вправе:

- 4.1. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.
- 4.2. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.4. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

### **5. Ответственность**

Секретарь приемной руководителя ответственен за:

5.1.Невыполнение (недолжное выполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством РФ рамках.

5.2.Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

5.3.Причинение материального вреда в определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.



Декан ФГЗ:

Душшенаяев З.

(подпись) (фамилия, инициалы)

26.09.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,  
один экземпляр получил:

Зайтбекова АБ

(подпись) (фамилия, инициалы)

26.09.20\_г.